

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 12.07.2024 09:46:34
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Направление подготовки

39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)

Социальные технологии в организации работы с молодежью

Для студентов 2 курса очной формы обучения,

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.ю.н., доцент кафедры
О.Н. Замрий

Тверь 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение и технологии ведения переговоров» является формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, что позволит выпускнику, освоившему программу бакалавриата решать комплексные задачи по реализации молодежной политики, взаимодействуя с государственными и общественными структурами, молодежными общественными объединениями.

Задачами освоения дисциплины «Деловое общение и технологии ведения переговоров» являются:

- формирование способности использовать основы деловой коммуникации в области проведения мероприятий в различных сферах деятельности, включая организационно-управленческую деятельность по данному направлению;
- формирование способности к межличностному общению в профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловое общение и технологии ведения переговоров» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению 39.03.03 Организация работы с молодежью. Изучается она на 2 курсе.

Данный курс поможет обучающимся взаимодействовать с коллегами и клиентами в профессиональной деятельности. Знания, полученные во время изучения «Деловое общение и технологии ведения переговоров», помогут обучающимся усвоить материал по дисциплинам: Консультирование в практике работы с молодежью, Конфликтология, Организация волонтерского движения, Социальное партнерство в молодежной среде, Экспертно-консультационная деятельность в молодежной среде, Лидерство в молодежной среде, Социальная безопасность молодежи и других дисциплин, а также быстрее войти в социальную сферу деятельности.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 15 часов, практические занятия 30 часов;

самостоятельная работа: 63 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>
<p>ОПК-2 Способен к критическому анализу и содержательному объяснению социальных явлений и процессов на основе научных теорий, концепций, подходов</p>	<p>ОПК-2.1 Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов</p> <p>ОПК-2.2 Осуществляет экспертно-консультационную деятельность в сфере молодежной политики</p>
<p>ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-3.2 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций, аналитических записок или отчетов</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: зачет, третий семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Практические занятия	Контроль самостоятельной работы	
1. Нормы русского языка как основа делового общения		3	2		7
2. Виды и способы речевого взаимодействия		2	4		8
3. Публичная речь в деловом общении		2	4		8

4. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.		2	4		8
5. Переговоры: понятие и виды		2	4		8
6. Культура и техника общения в процессе переговоров		2	4		8
7. Подготовка к деловым переговорам		2	4		8
8. Проведение деловых переговоров			4		8
ИТОГО	108	15	30		63

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Нормы русского языка как основа делового общения 2. Виды и способы речевого взаимодействия	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Групповая дискуссия
3. Публичная речь в деловом общении 4. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Групповая дискуссия
5. Переговоры: понятие и виды 6. Культура и техника общения в процессе переговоров	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Групповая дискуссия, творческие задания
7. Подготовка к деловым переговорам	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
1. Нормы русского языка как основа делового общения 2. Виды и способы речевого взаимодействия	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Технологии развития критического мышления
3. Публичная речь в деловом общении	Лекция	Традиционная лекция, лекция визуализация

4. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере.	Практические занятия	Игровые технологии, групповая дискуссия
5. Переговоры: понятие и виды	Лекция	Традиционная лекция, лекция визуализация
6. Культура и техника общения в процессе переговоров	Практические занятия	Игровые технологии, психогимнастические упражнения
7. Подготовка к деловым переговорам	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Игровые технологии, психогимнастические упражнения
8. Проведение деловых переговоров	Лекция	Традиционная лекция
	Практические занятия	Игровые технологии, творческие задания

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Примерная тематика электронных презентаций студентов и основные требования к таким работам.

1. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
2. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
3. Подготовка и проведение делового совещания.
4. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
5. Виды переговоров и особенности их проведения.
6. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
7. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
8. Стратегии ведения переговоров.
9. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
10. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

<p>Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)</p>	<p>Формулировка задания</p>	<p>Вид и способ проведения промежуточной аттестации (возможные виды: творческие задания, кейсы, ситуационные задания, проекты, иное; способы проведения: письменный / устный)</p>	<p>Критерии оценивания и шкала оценивания</p>
<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения ОПК-2.1 Анализирует и обобщает профессиональную информацию на</p>	<p>Дайте развернутый ответ на следующие вопросы: Понятия и виды делового общения; соотношение его профессионального, психологического Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания: 1.</p>	<p>Устно/письменно</p>	<p>Критерии оценивания: - использование при ответе понятийного аппарата; - композиционная целостность и логичность изложения материала. Шкала оценивания: 4 балла - ответ представлен с практическими примерами, при ответе студент верно использует понятийный аппарат, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе. 3 балла – ответ представлен с опорой на недостаточные либо неправильные практические примеры, понятийный аппарат использован студентом поверхностно в отрыве от вопроса, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе. 2 балла – в ответе отсутствуют практические примеры, вопрос полностью не раскрыт, студент демонстрирует определенные знания понятийного аппарата 1 балл- в ответе наличествуют рассуждения общего характера без ссылок практические примеры, вместе с тем у студента есть определенные знания понятийного аппарата 0 баллов – ответ не дан или не верен. 1. и этического компонентов. 2. Критерии классификации видов</p>

<p>основе научных теорий, концепций, подходов ОПК-2.2 Осуществляет экспертно-консультационную деятельность в сфере молодежной политики ОПК- 3.2 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций, аналитических записок или отчетов</p>	<p>Проведение деловых переговоров по заданной ситуации. Фабула дела предварительно доводится до сведения студентов, распределяются роли. При этом каждый из участников получает не только общеизвестную, но и конфиденциальную информацию. Студенты разделяются на малые группы (5-7 человек). Каждой группе дается задание по разработке Плана переговоров. За 40 минут каждая группа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит краткий План переговоров; - обсуждает и готовит повестку переговоров и темы для обсуждения; - определяет команду для переговоров (количество участников, а также распределение ролей); - формулирует функции членов команды. <p>Итогом является общее обсуждение.</p>	<p>Творческое задание, кейс</p>	<p>переговоров: целевая ориентация, характер предмета, сфера социальной деятельности.</p> <p>Критерии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • освещены и верно интерпретированы все основные идеи, представленные в кейсе; продемонстрирован большой лексический запас, логичность и ясность изложения – 5 баллов • выделены не все или не представлены в развернутом виде основные идеи, содержащиеся в кейсе; предложен, но не аргументирован собственный взгляд на проблему; допущенные ошибки в терминах и в использовании базовых структур и лексических единиц не затрудняют понимание – 3 балла • ответ не включает или неверно интерпретирует значительную часть идей, представленных в кейсе; не предложен собственный взгляд на проблему; бедный словарный запас и однообразные речевые структуры не позволяют адекватно выразить идею; большое количество ошибок затрудняет понимание – 1 балл • кейс интерпретирован неверно – 0 баллов
---	--	---------------------------------	---

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная:

1. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Л. Асмолова. – 3-е изд. – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2023. – 248 с. – (Президентская программа подготовки управленческих кадров). – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=425101>
2. Иванова И. С. Этика делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. С. Иванова. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2024. – 168 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=435959>

б) дополнительная литература:

1. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Кеннеди. – 4-е изд. – М. : Альпина Пабли., 2016. – 388 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=915917>
2. Тимченко Н. М. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : моногр. / Н. М. Тимченко. – 3-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 480 с. – Режим доступа: – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>.

2) Программное обеспечение

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Google Chrome
- Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО
- ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО
- Jamovi

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
2. ЭБС «ЮРАИТ» www.biblio-online.ru;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,

10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
11. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
12. БД Web of Science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
13. Архивы журналов издательства Sage Publication
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>
14. Архивы журналов издательства The Institute of Physics
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
15. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
16. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>
17. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС
<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>; ЭКБСОН
<http://www.vlibrary.ru>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации к электронным презентациям студентов

Тема мультимедийной презентации выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем. Мультимедийные презентации используются в целях наглядной демонстрации дополнительных материалов к устному сообщению и не должны содержать весь основной текст, с которым выступает докладчик. В презентации могут быть отражены: основные тезисы выступления, цифры и названия, которые трудно воспринимаются аудиторией «на слух», графики, схемы, таблицы, формулы, а также видеозаписи и др.

Создание мультимедийной презентации, как правило, состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей; сбор информации об аудитории; определение основной идеи презентации; подбор дополнительной информации; планирование выступления; создание структуры презентации; проверка логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Объем презентации должен быть не меньше 10 слайдов. Первый слайд – это титульный лист, на котором должны быть представлены: название темы

выступления; фамилия, имя, отчество автора. Допускается размещение фотографии или рисунка, отражающего тему исследования.

Дизайн-эргономические требования к презентации: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста, наглядность и «читаемость».

В оформлении презентаций выделяют две важных составляющих: оформление слайдов и представление информации на них. Прежде всего, презентация должна быть выполнена в едином стиле. На одном слайде рекомендуется размещение не более 3 цветов. При этом цвет текста должен сочетаться с цветом фона и позволять читателям ознакомиться с представляемым материалом. Использование различных анимационных эффектов не приветствуется, поскольку они отвлекают внимание аудитории от содержания информации на слайде.

Правила представления информации в мультимедийных презентациях следующие: использование коротких слов и предложений; использование заголовков для привлечения внимания аудитории; горизонтальное расположение информации; размещение пояснений к рисунку под ним; использование рамок, заливок, рисунков, таблиц, диаграмм и схем для иллюстрации наиболее важных фактов; не выносите в один слайд более 3-х фактов, выводов и определений; обеспечьте максимальную информационную насыщенность при минимальном объеме информации на слайде за счет грамотного структурирования и устного текста.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Успешное изучение дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы студентов. Обучающемуся следует, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием рабочей программы курса.

В рамках самостоятельной подготовки должно быть особое внимание уделено работе с юридической литературой. Достаточно обратиться к перечню базовой и рекомендуемой литературы, приведенной в программе, чтобы понять, насколько огромна по своему объему и чрезвычайно разнообразна литература. Опубликованные работы написаны в различных жанрах, которые определяются тем, что они рассчитаны на различные по подготовке и интересам группы читателей (ими могут быть не только студенты, но и практики, научные работники), либо граждан, интересующихся правом независимо от своей профессии; предполагают передачу различного объема знаний; написаны в традиционной или критической манере.

Ввиду такого обилия информации и насыщенности книжного рынка, возникает необходимость в ходе самоподготовки осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации.

Наиболее традиционными и привычными для российских студентов (да и преподавателей) являются следующие способы отыскания литературы: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям права, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.

Оценка информации в правовой литературе должна осуществляться, прежде всего, по критериям актуальности и соответствия суждений действующему законодательству и последним решениям высших судебных органов страны. В порядке совета можно выделить несколько способов оценки научного текста:

во-первых, определение предназначенности работы - полемическая, альтернативная, острокритическая, традиционная;

во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в законе, учитывая тенденции развития;

в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, с тем, чтобы действительно оценить полноту разработки предмета, уровень и объем проводимых соображений;

в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания.

В ходе работы с литературой студент должен знакомиться с опубликованной и неопубликованной судебной практикой, составлять ее краткие обзоры и представлять на обсуждение на занятии либо на заседании научной студенческой конференции.

Важным моментом является также и то, чтобы самоподготовка студентов по определенной проблематике проводилась с учетом времени изучения данной темы по учебному плану.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Умение держать себя в обществе.
4. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
5. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
6. Особенности подготовки выступления с презентацией.
7. Понятия логической культуры речи.
8. Особенности применения законов логики в деловой речи.
9. Понятие аргумент, умозаключение.
10. Различные типы собеседников.
11. Определение состояния собеседника по его манере общения.
12. Позиция слушателя и говорящего.
13. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
14. Искусство отвечать на поставленные вопросы.

15. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
16. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
17. Профессиональная этика.
18. Контекст международных переговоров.
19. Критический анализ поведения сторон.
20. Ключевые моменты деловых переговоров.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговая система оценки качества учебной работы студентов распространяется на студентов очной формы обучения.

Изучение дисциплины предполагается в течение 3 семестра. Семестр делится на 2 части (модуля). По окончании модуля производится оценка качества усвоения студентом изученного материала.

В рамках одного семестра интегральная оценка (балл), по каждому модулю складывается из:

1. оценки текущей работы студентов на семинарских занятиях;
 2. оценки за прохождение студентом тестирования при рубежном контроле;
 3. посещаемости лекционных и семинарских занятий студентом.
- 25 баллов из 50-ти возможных за один модуль выделяются на модульную точку, оценка которого определяется по результатам тестирования.

Текущая учебная работа студента за модуль предполагает:

25 баллов текущей работы:

ответ студента на семинаре - от 1 до 5 балла

выступление с докладом или написание реферата - от 3 до 5 баллов

решение задач - от 1 до 5 баллов

творческое задание - от 1 до 5 баллов

анализ судебной практики - 1 до 5 баллов

25 баллов на контрольной точке: тестирование - 25 вопросов по 1 баллу за правильный ответ

Студент, набравший в семестре 40 баллов и более – получает зачет.

VII. Материально-техническое обеспечение

А) типовое учебное помещение (аудитория), укомплектованное стандартной учебной мебелью (столами и стульями), обычным мультимедийным проекционным оборудованием и имеющее стандартное, функционально необходимое для осуществления учебного процесса электрическое освещение;

Б) литературные источники из списка основной и дополнительной научной и учебно-методической литературы по дисциплине, приведенного в пунктах V данной программы. Особое техническое обеспечение для осуществления обучения по данной дисциплине не требуется.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновление списка литературы	Протокол заседания кафедры «Социальная работа и педагогика» от 18.04.2024
2.			